

Số: 408/QĐ-MNRĐ14

Quận 6, ngày 30 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG 14

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ công văn số 1118/GDĐT ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6 về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 đối với các cơ sở giáo dục;

Căn cứ công văn số 406/KH-MNRĐ14, ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Trường mầm non Rạng Đông 14 về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 - 2025;

Xét đề nghị của các Phó Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường Mầm non Rạng Đông 14 (đính kèm kế hoạch)

Điều 2. Các bộ phận, tổ chuyên môn, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT./.



Vương Thanh Diệp Thủy



Quận 6, ngày 30 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2024 – 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 408/QĐ-MNRĐ14 ngày 30/9/2024
của trường Mầm non Rạng Đông 14)*

Căn cứ công văn số 1118/GDĐT ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6 về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 đối với các cơ sở giáo dục;

Trường Mầm non Rạng Đông 14 xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm triển khai và thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác thanh kiểm tra. Đảm bảo hiệu quả trong công tác quản lý của nhà trường.
- Kiểm tra là để phát hiện kịp thời những điểm mạnh cần tiếp tục phát huy và những điểm yếu, điểm chưa hợp lý, những điểm có dấu hiệu sai trái trong quá trình thực thi nhiệm vụ, kịp thời định hướng, điều chỉnh phương pháp, biện pháp và đề ra hướng khắc phục nhằm giúp các bộ phận, cá nhân, nhất là cán bộ quản lý thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, vị trí và thẩm quyền được giao theo đúng quy định.
- Kịp thời đơn đốc, giúp đỡ, hướng dẫn cụ thể cách thức điều chỉnh đối với thành viên, bộ phận được kiểm tra. Động viên, khích lệ, nêu gương, khen thưởng khi phát hiện những nhân tố tích cực góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.
- Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện tiến độ của kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân ở nhà trường. Phát huy tinh thần đoàn kết, nêu cao tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân, góp phần thực hiện tốt công tác thanh kiểm tra hằng năm tại đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 -2025 theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, tập trung đối với những vấn đề còn yếu kém, bất cập trong công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo. Nội dung kiểm tra gắn với công tác quản lý của ngành và đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác quản lý giáo dục của địa phương.

- Kiểm tra nội bộ bao gồm các hoạt động: Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác liên quan trong đơn vị; kiểm tra việc thực hiện pháp luật và nhiệm vụ được qui định tại điều lệ hoặc quy chế tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức.

- Kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

II. NỘI DUNG:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CB-GV-NV theo vị trí công tác:

- Công tác bảo vệ: Kiểm tra an toàn các hệ thống PCCC, công tác trực và bàn giao ca trực, đảm bảo an toàn và tài sản nhà trường.

- Công tác văn thư: Hồ sơ sổ sách, công văn đi - đến.

- Công tác kế toán: Kiểm tra sổ sách, chứng từ thu chi.

- Công tác thủ quỹ: Kiểm tra sổ sách, chứng từ thu và chi; quỹ tiền mặt.

- Công tác thủ kho: Kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ kho nhu yếu phẩm.

- Công tác cấp dưỡng: Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm; Kiểm tra quy trình chế biến, vệ sinh nhà bếp.

- Công tác phục vụ: Kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh phòng chức năng, đồ chơi ngoài trời, công tác khử khuẩn.

2. Kiểm tra việc thực hiện chức trách của Tổ trưởng chuyên môn và nhiệm vụ của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường mầm non:

❖ Hoạt động chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động sư phạm.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của các thành viên trong tổ.
- Kiểm tra hồ sơ, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- ❖ Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên
 - Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo tình hình thực tế và theo đúng quy định của ngành.
 - Kiểm tra việc nhận xét, đánh giá trẻ 05 tuổi.
 - Kiểm tra việc thực hiện công tác chăm sóc giáo dục trẻ, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách, việc quản lý sử dụng tài sản của lớp, thiết bị dạy học và đồ chơi.

3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo:

- Kiểm tra hoạt động giáo viên: 21/24 giáo viên (87,5%).
- Kiểm tra chuyên đề: 03 chuyên đề
 - + Tháng 12/2024: Mỹ Phượng (C1): Chuyên đề: “Ứng dụng CNTT trong việc tổ chức hoạt động giáo dục cho trẻ trong trường mầm non”
 - + Tháng 01/2025: Hoa Hồng (M1): Chuyên đề: “Xây dựng MTGD lấy trẻ làm trung tâm”
 - + Tháng 03/2025: Thanh Nhã (SN): Chuyên đề: “Tổ chức hoạt động Phát triển ngôn ngữ cho trẻ”

4. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; Tình hình bố trí sử dụng nhân sự, hình thành và tổ chức quản lý bộ máy nhà trường theo quy định.
- Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại tố cáo.
- Công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công khai về thu, chi tài chính, thực hiện việc đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục trẻ, sổ sách chuyên môn, bản trù.
- Kiểm tra về việc sử dụng quản lý tài sản nhà trường và các báo cáo công khai theo quy định tài chính.

- Kiểm tra thực hiện “3 công khai”.
- Kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy.
- Kiểm tra việc thực hiện tiết kiệm điện, nước.
- Kiểm tra phòng, chống dịch bệnh, an toàn cho trẻ.
- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ CB-GV-NV.
- Kiểm tra công tác tuyên truyền giáo dục an toàn giao thông trong CB-GV-NV và trẻ.
- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.
- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng đồ chơi.
- Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức và phân công nhiệm vụ:

- Hiệu trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra, lịch thực hiện kiểm tra phù hợp với tình hình chung của nhà trường và quy định của các văn bản chỉ đạo có liên quan.
- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm đôn đốc, tổ chức thực hiện đúng kế hoạch đề ra, đồng thời tập hợp đầy đủ hồ sơ kiểm tra của nhà trường.
- Xây dựng nề nếp kiểm tra đảm bảo công khai, chính xác, dân chủ nhằm mục đích bồi dưỡng, nâng cao tay nghề cho đội ngũ, khắc phục nhược điểm, rút kinh nghiệm đối với từng bộ phận, từng cá nhân.
- Thực hiện đúng theo quy trình kiểm tra, tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, hướng dẫn các yêu cầu, qui định cho mỗi thành viên ban kiểm tra, đảm bảo cho mỗi cá nhân hiểu rõ quyền hạn trách nhiệm của mình trong việc thực hiện kế hoạch kiểm tra, lập hồ sơ cho từng cá nhân và bộ phận báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Trách nhiệm thực hiện:

- Kiểm tra và lưu hồ sơ đầy đủ, hồ sơ gồm:

+ Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 -2025.

+ Bảng phân công nhiệm vụ từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.

+ Các phiếu dự giờ có đánh giá, xếp loại.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo cấp trên theo quy định:

+ Báo cáo sơ kết trước ngày 15/01/2025.

+ Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của Trường Mầm non Rạng Đông 14. Kế hoạch được triển khai và thực hiện trong toàn thể CB-GV-NV trong năm học 2024-2025.



Quận 6, ngày 30 tháng 9 năm 2024

**LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH
KIỂM TRA BỘ PHẬN
Năm học 2024 – 2025**

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Người phụ trách	Người kiểm tra	Nội dung
Tháng 9	Khối lớp	GV	- Vương Thanh Điệp Thủy - HT - Ngô Thị Kim Hoàng - PHT - Nguyễn Thị Trúc Hương - PHT	Môi trường vệ sinh các lớp đầu năm chuẩn bị đón khai giảng.
Tháng 10	Cấp dưỡng	Tổ Trưởng cấp dưỡng	- Vương Thanh Điệp Thủy - HT Nguyễn Thị Trúc Hương - PHT - Trần Thị Hồng Phượng - CTCĐ - Lê Thị Hồng Kim-BTCĐ	Kiểm tra lưu mẫu thức ăn, chế biến ăn sáng, tiếp phẩm
	Bộ phận Bảo vệ	Tổ Bảo vệ	- Vương Thanh Điệp Thủy - HT - Nguyễn Thị Trúc Hương - PHT	Kiểm tra an toàn về PCCC
Tháng 11	Tài vụ	- Kế toán - Thủ quỹ - Thủ kho	- Vương Thanh Điệp Thủy - HT - Ngô Thị Kim hoàng - PHT - Nguyễn Thị Trúc Hương - PHT - Trần Thị Hồng Phượng - CTCĐ - Lê Thị Hồng Kim-BTCĐ	Kiểm tra tài vụ Kho thực phẩm
Tháng 12	Bộ phận phục vụ (CS1)	- Cô Kiều - Cô Thủy	Vương Thanh Điệp Thủy - HT	Kiểm tra vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh

			Nguyễn Thị Trúc Hương - PHT	
Tháng 1,2	Văn thư	Dương Thị Kiều Phương	- Vương Thanh Điệp Thủy - HT - Nguyễn Thị Trúc Hương – PHT - Trần Thị Hồng Phụng - CTCĐ - Lê Thị Hồng Kim-BTCĐ	Hồ sơ sổ sách, công văn đến, đi
Tháng 3	Bảo vệ	- Võ Hoàng Tuấn - Lê Văn Quang - Nguyễn Thanh Bình	- Vương Thanh Điệp Thủy - HT - Nguyễn Thị Trúc Hương – PHT - Lê Thị Hồng Kim-BTCĐ - Trần Thị Hồng Phụng - CTCĐ	Trực trường, bảo vệ tài sản, phòng, chống cháy nổ
Tháng 4	Bộ phận tài vụ	- Hồ Tấn Lợi - Dương Thị Kiều Phương	- Vương Thanh Điệp Thủy – HT - Ngô Thị Kim Hoàng - Nguyễn Thị Trúc Hương – PHT - Lê Thị Hồng Kim-BTCĐ - Trần Thị Hồng Phụng - CTCĐ	- Quỹ tiền mặt - Chứng từ thu, chi
Tháng 5	Bộ phận kho	- Huỳnh Thanh Kiều	- Vương Thanh Điệp Thủy – HT - Ngô Thị Kim Hoàng - Nguyễn Thị Trúc Hương – PHT - Lê Thị Hồng Kim-BTCĐ - Trần Thị Hồng Phụng - CTCĐ	Kiểm tra kho thực phẩm

Phường 14, ngày 30 tháng 9 năm 2024

LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH
Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo
Năm học 2024 – 2025

Thời gian (Tháng, tuần)	Họ và tên giáo viên	Lớp	Các nhiệm vụ công tác khác được phân công	Người kiểm tra (Ghi họ tên)	Nội dung Được ủy quyền kiểm tra
Tháng 9	Xây dựng kế hoạch				
Tháng 11 (6 GV)	BÙI THỊ THỦY	Lá 1	GV lớp Lá 1	3 BGH + Khối trưởng khối Lá	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	LÊ THỊ TƯỜNG VÂN	Lá 2	GV lớp Lá 2	3 BGH + Khối trưởng khối Lá	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	LÊ THỊ HỒNG KIM	Lá 3	GV lớp Lá 3	3 BGH + Khối trưởng khối Lá	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	ĐOÀN LƯU NGỌC BÍCH	Lá 2	GV lớp Lá 2	3 BGH + Khối trưởng khối Lá	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	LÊ THỊ CẨM VÂN	Lá 1	GV lớp Lá 1	3 BGH + Khối trưởng khối Lá	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	HỒ NGỌC THẢO	Lá 3	GV lớp Lá 3	3 BGH + Khối trưởng khối Lá	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc



Tháng 12 (7 GV)	NGUYỄN BÍCH HUYỀN	Chồi 1	GV lớp Chồi 1	3 BGH + Khối trưởng khối Chồi	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	ĐỖ NGUYỄN THỊ THANH LÝ	Chồi 2	GV lớp Chồi 2	3 BGH + Khối trưởng khối Chồi	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	TRẦN THỊ HỒNG PHƯỢNG	Chồi 4	GV lớp Chồi 4	3 BGH + Khối trưởng khối Chồi	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	TẶNG NGỌC BÌNH	Chồi 4	GV lớp Chồi 4	3 BGH + Khối trưởng khối Chồi	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	ĐẶNG THỊ THU THẢO	Chồi 3	GV lớp Chồi 3	3 BGH + Khối trưởng khối Chồi	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	ĐỖ THỊ THANH TRANG	Chồi 3	GV lớp Chồi 3	3 BGH + Khối trưởng khối Chồi	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	ĐẬU THỊ HOA	Chồi 2	GV lớp Chồi 2	3 BGH + Khối trưởng khối Chồi	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
Tháng 01, 02 (5 GV)	NGUYỄN THỊ HIỀN	Mầm 1	GV lớp Chồi 1	3 BGH + Khối trưởng khối Mầm	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	PHẠM THỊ THÙY TRÂM	Mầm 2	GV lớp Mầm 2	3 BGH + Khối trưởng khối Mầm	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	TRƯƠNG THỊ BÍCH TRÂM	Mầm 2	GV lớp Mầm 2	3 BGH + Khối trưởng khối Mầm	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	NGUYỄN THỊ HIỂU	Mầm 3	Giáo viên lớp Mầm 3	3 BGH + Khối trưởng khối Mầm	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc

	DƯƠNG THỊ DIỄM CHI	Mầm 3	Giáo viên lớp Mầm 3	3 BGH + Khối trưởng khối Mầm	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
Tháng 03 (3 GV)	NGUYỄN THỊ HOÀNG YẾN	Sóc Nâu	Giáo viên lớp Sóc Nâu	3 BGH + Khối trưởng khối Nhà trẻ	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	TRẦN THỊ YẾN NGA	Thỏ Ngọc	Giáo viên lớp Sóc Nâu	3 BGH + Khối trưởng khối Nhà trẻ	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
	LÊ MINH THỂ PHỤNG	Thỏ Ngọc	Giáo viên lớp Sóc Nâu	3 BGH + Khối trưởng khối Nhà trẻ	- Dự 1 hđ dạy - Dự 1 hđvc - Dự hđ chăm sóc
Tháng 04	Tổng kết công tác kiểm tra				

Tổng kết danh sách này có 21 giáo viên

Nơi nhận:

- CB, GV, NV nhà trường;
- Phòng GD và ĐT “Để báo cáo”;
- Lưu: VT, h/sơ kiểm tra hàng năm



Vương Thanh Điệp Thủy



